



BUPATI LANGKAT

PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 18 TAHUN 2014

TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BIDANG AIR BERSIH
DAN AIR LIMBAH RUMAH TANGGA DI KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LANGKAT;

Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintah daerah;
b. bahwa dalam upaya peningkatan pelayanan komunikasi dan informasi publik antara pemerintah dan masyarakat dibidang air bersih dan air limbah, maka perlu diatur mekanisme pelayanan informasi publik agar terwujudnya komunikasi dua arah yang efektif sebagai bentuk Mekanisme Partisipasi Masyarakat (MPM);
c. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Informasi Publik Bidang Air Bersih dan Air Limbah Rumah Tangga;

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang- Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Langkat dari Wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam Wilayah Kabupaten Dati II Langkat;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kodya Dati II Binjai, Kabupaten Dati II Langkat dan Kabupaten Dati II Deli Serdang;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

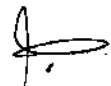
Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BIDANG AIR BERSIH DAN AIR LIMBAH RUMAH TANGGA DI KABUPATEN LANGKAT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat.
5. Bagian Humas dan Informasi adalah Bagian Humas dan Informasi Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat.
6. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas tertentu untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
7. 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 sumbangan masyarakat.
8. Masyarakat, adalah anggota masyarakat baik secara perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
9. 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 atau nonelektronik.



10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan Bidang Air Bersih dan Limbah Rumah Tangga.
11. Pelayanan Informasi Publik adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat selaku pengguna informasi khusus dalam bidang Air Bersih dan Air Limbah Rumah Tangga.
12. Air bersih adalah salah satu jenis sumberdaya berbasis air yang bermutu baik dan biasa dimanfaatkan oleh manusia untuk dikonsumsi atau dalam melakukan aktifitas kehidupan masyarakat.
13. Air Limbah rumah tangga adalah air limbah yang berasal dari dapur, kamar mandi, cucian, limbah bekas industri rumah tangga dan kotoran manusia. Limbah merupakan buangan/bekas yang berbentuk cair.
14. Pengguna Informasi Publik adalah masyarakat/orang yang menggunakan informasi publik.
15. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
16. Penanggung jawab program adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Pengelola kegiatan.
17. Program Mekanisme Partisipasi Masyarakat (MPM) adalah sebuah tata cara kemudahan yang diberikan kepada masyarakat untuk memperoleh, bertukar, memberikan masukan terkait informasi publik yang dibutuhkan.
18. Komunikasi dua arah adalah perwujudan MPM antara Pemerintah dan masyarakat yang dikelola dalam bentuk program dan kegiatan yang pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Satuan kerja Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media radio program penyiaran secara periodik.
19. Media Terpilih adalah Radio yang dipilih sebagai bentuk teknis sarana media Komunikasi dua arah.
20. Program Siaran Radio adalah program siaran yang dirancang dalam hal teknis pengembangan media untuk mewujudkan komunikasi dua arah.
21. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
22. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, pengumpulan catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah.
23. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
24. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.

BAB II

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

Pemerintahan Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan 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 Pemerintah Daerah dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat rahasia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kepatuhan, 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 III HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang dapat berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari 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.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

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



Pasal 7

- (1) PPID bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID dilaksanakan oleh Bagian Humasy dan Informasi.
- (3) PPID dibantu oleh PPID pembantu yang berada di masing-masing SKPD.

Pasal 8

PPID bertugas:

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

Pasal 9

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

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

Pasal 10

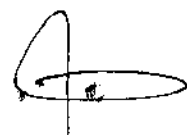
- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) mempunyai kriteria sebagai berikut:
 - a. merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada SKPD nya.
 - b. PPID Pembantu dijabat oleh Sekretaris atau Kepala Tata Usaha pada SKPD.
- (2) PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9.
- (4) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB V PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 11

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 12

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada pemerintah daerah harus memenuhi persyaratan:

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

BAB VI **KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK**

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.

Bagian Kedua Klasifikasi Informasi Publik

Pasal 14


Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

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

Bagian Ketiga Informasi yang Wajib disediakan secara Berkala

Pasal 15

- (1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. Informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi :
 - 1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup (1) informasi yang wajib disediakan oleh badan publik dan kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi badan publik beserta unit-unit kerja di bawahnya;
 - 2. Struktur Organisasi, gambaran umum.
 - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup badan publik, terdiri atas :
 - 1. Nama program dan kegiatan;
 - 2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;



3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.
 - c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik;
 - d. Ringkasan laporan keuangan;
 - e. Ringkasan laporan akses informasi publik, terdiri atas :
 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 sedinas atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
 4. Alasan penolakan permohonan informasi publik.
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik, terdiri atas :
 1. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan perundang-undangan, Keputusan dan/atau kebijakan daerah yang sedang proses pembuatan;
 2. Daftar peraturan perundang-undangan, Keputusan dan/atau kebijakan daerah yang telah diundangkan;
 - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
 - h. Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
 - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Keempat Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 16

- (1) Setiap badan publik wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
 - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 17

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi;
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;




- b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai badan publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik tersebut;
- c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- d. *tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;*
- e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- g. upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Kelima
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 18

- (1) Setiap badan publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Daftar Informasi Publik, yang memuat:
 - 1. Nomor;
 - 2. Ringkasan isi informasi;
 - 3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - 4. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - 5. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - 6. Bentuk informasi yang tersedia;
 - 7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik;
 - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
 - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
 - h. Data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. Rencana strategis dan rencana kerja badan publik;
 - j. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - k. 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;
 - l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;



- m. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- p. Informasi tentang standar pengumuman informasi 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;
- q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Keenam
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 19

- (1) Setiap badan publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Ketujuh
Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 20

- (1) Pengklasifikasian Informasi yang dikecualikan ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan alasan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati.

Pasal 21

- (1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. Jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. SKPD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. Jangka waktu pengecualian;
 - e. Alasan pengecualian; dan
 - f. Tempat dan tanggal penetapan.

BAB VII

SUSUNAN TIM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 22

- (1) Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik dalam bentuk Mekanisme Partisipasi Masyarakat (MPM) di lingkungan Pemerintah Daerah perlu dibentuk Tim pelayanan informasi Publik.
- (2) Susunan Keanggotaan Tim Pelayanan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

MEKANISME PARTISIPASI MASYARAKAT (MPM)

Pasal 23

- (1) Media yang digunakan dalam mewujudkan MPM komunikasi dua arah antara pemerintah daerah dan masyarakat adalah media radio.
- (2) Program MPM yang dirancang merupakan program siaran radio yang disiarkan kepada masyarakat untuk dapat menampung aspirasi dalam bidang air bersih dan air limbah rumah tangga.
- (3) Stasiun radio pelaksana program MPM ditetapkan oleh Bagian Humasy dan Informasi sebagai SKPD Pelaksana.
- (4) Kegiatan Siaran Radio dilaksanakan sebagai implementasi program komunikasi dua arah terkait air bersih dan air limbah antara pemerintah daerah dan masyarakat.
- (5) Kegiatan MPM ini dilaksanakan secara periodik bulanan dengan tanggal dan waktu yang ditetapkan oleh Penanggungjawab kegiatan berdasarkan anggaran yang tersedia pada tahun berjalan.

BAB IX

KEBERLANJUTAN PROGRAM

Pasal 24

Untuk keberlanjutan Program Kegiatan MPM Maka Bagian Humasy dan Informasi membuat

- a. Roadmap MPM;
- b. Mengusulkan anggaran MPM Setiap tahun anggaran;
- c. Mengevaluasi efektifitas kegiatan MPM.

BAB X

PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 10 - 12 - 2014

BUPATI LANGKAT


H. NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 10 - 12 - 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN



H. INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2014 NOMOR 124

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI

NOMOR : 18 Tahun 2014

TANGGAL : 10 - 12 - 2014.

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
KABUPATEN LANGKAT

No	Jabatan Dalam Keanggotaan	Jabatan Dalam Kedinasan
1.	Atasan PPID	Sekretaris Daerah
2.	Penanggung Jawab	Kepala Bagian Humasy Informasi Setdakab. Langkat
3.	Sekretaris	Kasubbag Penerbitan dan Pameran
4.	Anggota	Direktur PDAM
5.	Anggota	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Langkat
6.	Anggota	Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Langkat
7.	Anggota	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat
8.	Anggota	Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Langkat

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	W 9/11/14
ASISTEN POM Umum	10/11/14
KASUBAG HUMAS	10/11/14
KASUBAG T. Hukum	10/11/14
STAF BAGIAN HUKUM	10/11/14

BUPATI LANGKAT

H. NGOGESA SITEPU

[Handwritten signature]