



**BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN**

**NOMOR 4 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BALANGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa akses terhadap informasi publik merupakan hak setiap orang sepanjang informasi publik tersebut tidak dikecualikan berdasarkan ketentuan;
  - b. bahwa ketentuan dalam Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyatakan bahwa "Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan;
  - c. bahwa untuk menyediakan, memberikan, dan atau menerbitkan informasi publik oleh Badan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan, perlu disusun prosedur layanan informasi publik;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  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 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);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  5. 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);
  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 Republik Indonesia Nomor 5149);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi



Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan .
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Balangan.
5. Pemohon Informasi publik yang selanjutnya disebut pemohon adalah warga Negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Informasi adalah keterangan, pertanyaan, 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 ataupun non elektronik.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan atau pelayanan informasi di bidang publik dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pembantu PPID dalam memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik pada badan publik masing-masing.
10. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Pelayanan informasi publik dimaksudkan untuk :
  - a. menjamin pemenuhan hak warga Negara untuk memperoleh akses informasi publik; dan
  - b. menjamin terwujudnya penyelenggaraan keterbukaan informasi publik.
- (2) Tujuan pengaturan tata cara pelayanan informasi publik adalah:
  - a. memberikan standar bagi badan publik di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pelayanan informasi publik; dan
  - b. meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah sehingga menghasilkan layanan yang berkualitas.

## **BAB III PENYELENGGARAAN INFORMASI**

### **Pasal 3**

- (1) Penyelenggaraan informasi meliputi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan informasi.
- (2) Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Daerah adalah PPID.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh PPID Pembantu.
- (4) PPID dan PPID Pembantu ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati.

### **Pasal 4**

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 5**

PPID dalam melaksanakan tugasnya memiliki kewenangan :

- 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 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 atau tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

## **BAB IV TATA KERJA PPID**

### **Pasal 6**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dengan PPID Pembantu, unit kerjanya maupun antar satuan unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
- (2) PPID bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap PPID wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap komponen PPID wajib menyampaikan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

## **BAB V PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

### **Pasal 7**

- (1) Setiap pengelola informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan harus berpedoman pada prosedur layanan informasi publik.
- (2) Prosedur layanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 8**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 23 Januari 2014

**BUPATI BALANGAN,**



**H. SEFEK EFFENDIE**

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 23 Januari 2014

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BALANGAN,**



**H. RUSKARIADI**



## PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

## **I. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

## **I. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan terkait dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi penerima pelayanan informasi.

Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik, adalah sebagai berikut:

## A. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Deks Informasi Publik yang terdiri dari:

- a.front office meliputi: >desk layanan langsung;  
>desk layanan via media.
- b.back office meliputi: >bidang pelayanan dan dokumentasi informasi;  
>bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi;  
>bidang penyelesaian sengketa informasi.

## B. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan pelayanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Di Kabupaten Balangan, penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari senin sampai jumat.

Senin-Kamis : 09.00-15.00  
Istirahat : 12.00-13.00  
Jumat : 09.00-11.00

## II. PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

## A. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI

Mekanisme pemenuha informasi dapat dilakukan melalui:

1. pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon informasi.
2. terhadap permohonan yang memenuhi syarat administrasi diberi tanda bukti penerima permintaan informasi publik oleh petugas.
3. petugas memproses permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.

4. petugas memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
5. petugas meregistrasi pelayanan yang telah diberikan.
6. terhadap permohonan pelayanan informasi tidak langsung, harus tetap memenuhi persyaratan administratif.

#### B. JANGKA WAKTU PEMENUHAN INFORMASI

- a. pemenuhan informasi publik/dilaksanakan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
- b. apabila pemenuhan informasi sebagaimana dimaksud huruf a, tidak dapat dipenuhi, maka pemenuhan informasi diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.
- c. pemberian informasi memuat materi dan format informasi, dalam bentuk soft copy atau data tertulis.
- d. terhadap permintaan informasi yang ditolak, dilakukan melalui surat pemberitahuan dengan mencantumkan alasan penolakan.
- e. penyampaian informasi publik kepada pemohon dilakukan secara langsung dengan bukti tanda terima.

#### C. BIAYA

Dalam penyediaan informasi publik tidak dipungut biaya, sedangkan untuk penggandaan atau perekaman biaya ditanggung pemohon.

### III. PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENDOKUMENTASIAN

#### A. PENGUMPULAN INFORMASI

Setiap SKPD dalam kegiatan pengumpulan informasi wajib memperhatikan:

1. informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dengan fungsi SKPD.
2. informasi yang dikumpulkan bersumber dari pejabat yang berwenang dan/atau bersumber dari arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
3. penyediaan informasi dilaksanakan dengan tahap sebagai berikut:
  - a. mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja;
  - b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja;
  - c. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - d. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
4. komponen utama yang disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi antara lain:
  - a. organisasi/kelembagaan
  - b. kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;



- c. kepegawaian (struktur dan fungsional);
- d. program dan kegiatan;
- e. anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- f. sarana dan prasarana serta sistem informasi (IT);
- g. informasi yang wajib di sediakan dan di umumkan secara berkala;
- h. informasi yang di umumkan secara serta merta;
- i. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- j. informasi yang di kecualikan.

## B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Informasi diklasifikasikan menjadi dua kelompok :

### 1. Informasi Yang Bersifat Publik

Subyek informasi yang sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan satuan kerja meliputi :

- a. informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
  - 1) profil yg meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
  - 2) informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Balangan, laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya;
  - 3) informasi mengenai ringkasan laporan keuangan, seperti ringkasan laporan realisasi anggaran, ringkasan laporan pendapatan daerah, ringkasan laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
  - 4) informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
  - 5) informasi yang lebih detail atas permintaan permohonan;
  - 6) informasi yang wajib diumumkan secara sertamerta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
    - a) informasi mengenai bencana alam, seperti : daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;
    - b) informasi mengenai limbah berbahaya, seperti : laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada disungai, laut atau daerah pemukiman;
    - c) informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik;
    - d) informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum;
    - e) hal lain yang mengancam banyak hajat hidup orang banyak.

## 2. Informasi Publik Yang Wajib Tersedia Setiap Saat, Meliputi :

- a. daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Balangan; tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Balangan dan latar belakang pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada serta dokuman pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
- d. rencana kerja/program kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Balangan dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
- e. perjanjian Pemerintah Kabupaten Balangan dengan pihak ketiga;
- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh Pemerintah Kabupaten Balangan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Balangan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## 3. Informasi yang di Kecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut

- a. informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 17 dan 18.
- b. prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokan informasi yang dikecualikan:
  - 1) ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
  - 2) terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
  - 3) tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- c. pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut terbuka.
- d. untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing public interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e. pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.



- f. usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat kental dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 dan 2 tersebut diatas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

### C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatlah dan/keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD, dalam rangka membantu PPID melayani pemerintahan informasi, meliputi :

1. deskripsi informasi:  
Setiap SKDP membuat ringkasan untuk masing-masing jika informasi
2. verifikasi informasi:  
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. otetikasi informasi:  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi dan setiap satuan kerja.
4. kodefikasikan:  
a. untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan.  
b. metode pengkodean ditentukan oleh masing Masing Satuan kerja.
5. penataan dan penyimpanan informasi.

## IV. PELAKSANA LAYANAN INFORMASI

### A. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer, sedangkan Untuk petugas desk layanan diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan peraturan perundang-undang keterbukaan informasi publik dan sikap dalam berkomunikasi.

### B. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN

1. petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi.
2. bidang pelayanan informasi membuat laporan bulanan dan disampaikan kepada Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi (PPID).
3. PPID Kabupaten Balangan setiap bulan membuat laporan kepada Sekretaris Daerah selaku atasan PPID.

Laporan tersebut memuat tentang permintaan informasi yang sudah dipenuhi, belum dipenuhi, penolakan, dan waktu yang diperlukan.

## **V. MEKANISME PENOLAKAN, KEBERATAN DAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN**

### **A. MEKANISME PENOLAKAN PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik, dilakukan dengan cara:

1. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau penggunaan informasi yang akan ditolak;
2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

### **B. MEKANISME KEBERATAN**

1. Setiap pemohon dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dengan alasan:
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
  - b. tidak disediakannya informasi berkala;
  - c. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi tidak ditanggapi;
  - e. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana mestinya;
  - f. pengenaan biaya penggandaan/perekaman yang tidak wajar;
  - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu ditentukan.
2. Keberatan diajukan oleh Pemohon dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan.

### **C. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN**

Atas PPID memberi tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

**BUPATI BALANGAN,**



**H. SEFEK EFFENDIE**